

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

**“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa
do Poder Executivo do Município de
Formosa.”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA, no uso da competência e das atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, **APROVA** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Formosa é a definida por esta lei e seus anexos.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo:

- I** - Gabinete do Prefeito.
- II** - Secretaria de Administração.
- III** - Secretaria de Economia e Finanças.
- IV** - Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.
- V** - Secretaria de Promoção Social.
- VI** - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.
- VII** - Secretaria de Saúde.
- VIII** - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
- IX** - Secretaria de Obras e Urbanismo. x
- X** - Secretaria de Transportes e Vias Públicas. x

Art. 4º - Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito.

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria Jurídica; e

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

III - Assessoria de Comunicação Social.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da Assessoria Jurídica.

- a) - Sub-assessoria; e
- b) - Diretoria de Legislação e Documentação

Art. 5º - Compõe a estrutura da Secretaria de Administração.

- I** - Diretoria de Recursos Humanos.
- II** - Divisão de Folha de Pagamento;
- III** - Divisão de Inativos, Pensionistas e Informações Funcionais
 - a) - Seção de Cadastramento
 - b) - Coordenador de Apoio Funcional
- IV** - Divisão de Material e Patrimônio.
- V** - Seção de Protocolo e Arquivo.
- VI** - Seção de Zeladoria.
- VII** - Seção de Vigilância.
- VIII** - Seção de Administração de Cemitérios.

Art. 6º - Compõe a estrutura da Secretaria de Economia e Finanças:

- I** - Diretoria da Receita Tributária.
- II** - Divisão de Procedimentos Fiscais;
- III** - Divisão de Cadastro e Informações Fiscais; e
 - a) - Coordenação de Fiscalização Tributária.
- IV** - Tesouraria
 - a) - Sub-Tesouraria
- V** - Diretoria de Orçamento e Contabilidade.
- VI** - Departamento de Procedimentos Contábeis
- VII** - Diretoria de Compras
- VIII** - Comissão Permanente de Licitação e Avaliação

Art. 7º - Compõe a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

- I** - Departamento de Planejamento, Avaliação e Apoio Pedagógico
 - a) - Coordenação Pedagógica
 - b) - Coordenação Psico-pedagógica
- II** - Departamento Administrativo
- III** - Divisão de Apoio Administrativo
 - a) - Coordenação de Manutenção Escolar

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

b) –Seção do Almojarifado

- IV** - Divisão das Escolas Municipais Rurais
- V** - Divisão das Secretarias Escolares
- VI** - Divisão de Alimentação Escolar
- VII** - Divisão de Cultura
 - a)** - Coordenação de Eventos
 - b)** - Coordenação da Biblioteca Municipal
 - c)** - Coordenação da Banda de Música Municipal
- VIII** - Divisão de Desporto e Lazer
 - a)** - Coordenação de Esportes e Lazer
- IX** - Diretoria da Escola Agrícola
 - a)** - Coordenação Pedagógica
 - b)** - Coordenação Técnica
- X** - Diretoria de Escolas Municipais

Art. 8º - Compõe a estrutura da Secretaria de Promoção Social:

- I** - Divisão de Capacitação Profissional.
- II** - Divisão de Atendimento à Comunidade.

Art. 9º - Compõe a estrutura da Secretaria de Saúde:

- I** - Diretoria de Postos de Saúde.
- II** - Supervisão do PACS.
- III** - Divisão de Vigilância Sanitária.
- IV** - Divisão Psicossocial
- V** - Divisão de Apoio Administrativo
- VI** - Coordenação de Odontologia
- VII** - Seção de Vigilância Epidemiológica

Art. 10 - Compõe a estrutura da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

- I** - Divisão de Indústria e Comércio.
- II** - Divisão de Turismo.

Art. 11 - Compõe a estrutura da Secretaria de Obras e Urbanismo:

- I** - Departamento de Engenharia.
 - a)** - Divisão de Produção e Manutenção de Obras.
 - b)** - Coordenação de Licenciamento de Obras.
 - c)** - Coordenação de Fiscalização de Obras e Posturas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- II - Departamento de Recursos Imobiliários
- III - Departamento Municipal de Trânsito.
- IV - Coordenação de Projetos.
- V - Setor de Topografia.

Art. 12 - Compõe a estrutura da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- I - Departamento de Produção Animal.
- II - Departamento de Produção Agrícola.
- III - Departamento Ambiental.
 - a)- Coordenação de Produção de Mudanças;

Art. 13 - Compõe a estrutura da Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

- I - Departamento de Limpeza Urbana.
 - a) - Seção de Fiscalização da Limpeza Urbana;
- II - Coordenação de Estradas de Rodagem
 - a) - Setor de Manutenção de Estradas;
 - b) - Setor de Construção de Estradas.
- III - Oficina de Manutenção Mecânica.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 14 – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento ao Poder Executivo, em especial ao Prefeito;
- II - Monitorar as ações políticas segundo as diretrizes eleitas pelo Prefeito; e
- III - Avaliar resultados.

§ 1º - À Chefia de Gabinete compete:

- I - Gerenciar o expediente do Prefeito;
- II - Organizar a agenda do Prefeito;
- III - Coordenar as ações de apoio logístico ao Gabinete;
- IV - Receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Chefe do Poder Executivo;
- V - Representar e ou acompanhar o Prefeito quando designada; e
- VI - Assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- I** - formular, executar e avaliar as políticas de pessoal;
- II** - manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Formosa;
- III** - analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;
- IV** - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;
- V** - registrar e controlar a lotação dos servidores;
- VI** - elaborar juntamente com as chefias de cada área, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;
- VII** - apurar e registrar a frequência dos servidores;
- VIII** - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos.
- IX** - instruir processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- X** - emitir identificação e declarações funcionais;
- XI** - manter o controle do pessoal inativo.

§ 2º - À Divisão de Folha de Pagamento compete coletar e preparar as informações necessárias à sua execução, bem como à sua digitação e conferência.

§ 3º - À Divisão de Inativos, Pensionistas e Informações Funcionais compete instruir os processos de aposentadorias e pensões no que tange à Diretoria de Recursos Humanos, e manter o controle do pessoal Inativo e Pensionista e manter permanentemente atualizado o dossiê funcional dos servidores da ativa e o arquivo de dados e documentos dos inativos e ex funcionários.

§ 4º - À Seção de Cadastramento compete o cadastramento de pessoal, manter atualizado os dados funcionais; fazer relatórios e demais serviços atinentes ao cargo.

§ 5º - À Coordenação de Apoio Funcional compete arquivar e manter atualizados os documentos funcionais da Diretoria de Recursos Humanos; manter atualizado o registro e controle da lotação dos servidores públicos municipais.

§ 6º - À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I** - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição do exercício financeiro.
- II** - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- III** - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- IV** - controlar o acesso à área de armazenamento;
- V** - receber, atestar recebimento codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
- VI** - proceder e controlar o remanejamento dos materiais, equipamentos e fiscalizar o consumo;
- VII** - solicitar quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;
- VIII** - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

§ 2º - À assessoria Jurídica compete:

- I - elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos típicos do Poder Executivo;
- II - patrocinar a defesa, em juízo, dos interesses do Município, por determinação do Prefeito, inclusive nos feitos relativos à Dívida Ativa;
- III - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- IV - participar nos processos relativos às aquisições imobiliárias, inclusive por meios de desapropriações promovidas pelo município, elaborando os atos declaratórios de utilidade pública ou interesse social; e
- V - emitir pareceres e elaborar os estudos jurídicos que forem solicitados pelo Prefeito.

§ 3º - A Sub-Assessoria compete o estudo e elaboração de peças jurídicas relativas às ações judiciais e elaboração de pareceres e outros atos jurídicos internos da administração em apoio ao Assessor Jurídico.

§ 4º - À Diretoria de Legislação e Documentação compete organizar e manter atualizado o acervo da Legislação Municipal, dos contratos e documentos elaborados pela Assessoria Jurídica e ou Poder Executivo.

Controlar o andamento dos procedimentos administrativos no âmbito da Assessoria Jurídica e dar o suporte necessário à execução das atividades desenvolvidas pela área.

§ 5º - À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, secretariado e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade.
- II - Coordenar, planejar e executar promoções e campanhas de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração.
- III - Proceder campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento sócioeconômico.
- IV - Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal
- V - Assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a sua área de atuação.

Art. 15 - À Secretaria de Administração compete:

- I - cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município.
- II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Assistência Social do Município.
- III - coordenar os serviços de material patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do Prédio Sede da Prefeitura, Vigilância Geral de todo o patrimônio do Município e administração dos cemitérios.

§ 1º - À Diretoria de Recursos Humanos compete:

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- IX** - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- X** - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XI** - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais; e
- XII** - manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço.

§ 7º - À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

- I** - O protocolo, acompanhamento e controle do andamento de todo e qualquer processo, no âmbito da administração;
- II** - prestar informações aos interessados acerca de seus processos; e
- III** - organizar e manter o arquivo geral do Município.

§ 8º - À Seção de Zeladoria compete:

- I** - as atividades de zeladoria, vigilância e manutenção geral do prédio sede da Prefeitura; e
- II** - a coordenação e execução dos serviços de cantina e copa.

§ 9º - À Seção de Administração de Cemitérios compete organizar, controlar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios públicos do município, mantendo cadastro atualizado dos sepultamentos, com vistas, inclusive, a informar aos adquirentes e sucessores de todos os sepultamentos ocorridos.

§ 10º - Ao Setor de Vigilância compete proteger os bens, instalações e serviços do município.

Art. 16 - À Secretaria de Economia e Finanças compete:

- I** - o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;
- II** - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Municipal;
- III** - providenciar pedidos de créditos suplementares;
- IV** - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;
- V** - Controlar internamente os atos e fatos do governo municipal; e
- VI** - proceder o pagamento nas datas processadas, legal e previamente empenhados.

§ 1º - À Diretoria de Receita Tributária compete coordenar, executar e fiscalizar a política tributária municipal, promovendo a arrecadação e as avaliações necessárias à incidência dos tributos municipais.

§ 2º - À Divisão de Procedimentos Fiscais compete organizar a instauração e a tramitação dos procedimentos, objetivando o recebimento dos créditos tributários do município.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

§ 3º - À Divisão de Cadastro e Informações Fiscais compete manter permanentemente atualizado, cadastro e informações fiscais dos contribuintes, bem como manter controle atualizado da planta de valores imobiliários.

§ 4º - À Coordenação de Fiscalização Tributária compete o acompanhamento e a avaliação da arrecadação através da equipe de profissionais e ou através de verificações in loco, executando a política fiscal do município.

§ 5º - À Tesouraria compete:

- I - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos da responsabilidade do Município;
- II - controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa; e
- III - programar e executar os desembolsos financeiros.

§ 6 - À Sub-tesouraria compete responsabilizar-se pelos recebimentos dos tributos municipais cujos documentos serão emitidos pela repartição competente, autenticá-los, rubricá-los e fechar todos os dias os mapas de receitas, conferir o numerário existente e prestar contas dos mesmos à Tesouraria; fica vedado ao mesmo, receber cheques que não sejam do próprio contribuinte, inclusive voltar troco, ou descontar cheques de terceiros; responsabilizar-se também pela falta por ventura verificada no fechamento do caixa. As sobras existentes serão recolhidas também à Tesouraria.

§ 7º - À Diretoria de Orçamento e Contabilidade compete:

- I - a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Orçamento Anual, bem assim prestar o assessoramento às Secretarias na área de projetos e orçamentos;
- II - promover a escrituração dos atos e fatos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais; e
- III - registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público.

§ 8º - Ao Departamento de Procedimentos Contábeis compete:

- I - Promover conferência de notas fiscais;
- II - Promover o empenho das mesmas na Dotação Orçamentária própria;
- III - Lançamento de empenho;
- IV - Emissão de Ordens de Pagamento;
- V - Lançamento Patrimonial;
- VI - Emissão de Relatório para o Tribunal de Contas dos Municípios, Estado e União;
- VII - Montagem de Prestação de Convênios;
- VIII - Acompanhamento Orçamentário;
- IX - Elaboração de Orçamento;
- X - Acompanhamento de Diligências dos Tribunais; e
- XI - Confecção de Contratos.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

§ 9º - À Diretoria de Compras compete realizar os atos relativos a execução das compras, promovendo pesquisas de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores.

§ 10 - A Comissão Permanente de Licitação e Avaliação encarregar-se-á dos procedimentos licitatórios de compras e alienações.

Art. 17 - À Secretaria de Educação, Cultura e Desporto compete:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de planejamento e execução da política educacional do Município;
- II - coordenar, acompanhando e avaliando as atividades das Escolas Municipais e da Escola Agrícola;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da política de incentivo à cultura;
- IV - planejar, coordenar e avaliar as ações de incentivo e fomento à prática desportiva; e
- V - coordenar e avaliar o programa de Alimentação Escolar das Escolas Municipais.

§ 1º - Ao Departamento de Planejamento, Avaliação e Apoio Pedagógico, compete:

- I - as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientação educacional, psico-pedagógica e administração escolar, buscando a melhoria do Processo Educativo; e
- II - planejar, coordenar e avaliar as atividades de atualização pedagógica.

§ 2º - À Coordenação Pedagógica compete orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nas escolas municipais; programar e coordenar ações que visem sanar dificuldades pedagógicas e promover a melhoria qualitativa do ensino-aprendizagem.

§ 3º - À Coordenação Psico-pedagógica compete coordenar o processo de identificação de alunos com dificuldades de aprendizagem; orientar, acompanhar e avaliar o programa de atendimento aos alunos que apresentam necessidades especiais.

§ 4º - Ao Departamento Administrativo compete:

- I - planejar e desenvolver programa de pessoal, material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.
- II - manter atualizado os dados estatísticos da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto; e
- III - garantir o desempenho de atividades de acordo com legislação existente.

§ 5º - À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I - prover as Escolas Municipais e Agrícola de materiais pedagógico e de consumo, acompanhando a utilização;
- II - coordenar as atividades de manutenção e conservação do prédio escolar e equipamentos;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- III - prover as Escolas Municipais e Agrícola de pessoal necessário às atividades;e
- IV - coordenar e acompanhar o atendimento nas escolas rurais.

§ 6º- À Coordenação de Manutenção Escolar compete realizar diagnóstico do estado de conservação dos prédios e equipamentos escolares, coordenando a manutenção; programar e coordenar programas de conscientização para conservação do patrimônio escolar.

§ 7º- À Seção de almoxarifado compete receber e conferir material; entregar material de acordo com definições prévias; controlar o material do almoxarifado, mantendo-o organizado.

§ 8º - À Divisão das Escolas Municipais Rurais compete:

- I - coordenar a política educacional no meio rural, garantindo à população estudantil, acesso e permanência na escola, com sucesso;e
- II - supervisionar o desenvolvimento das atividades pedagógicas no meio rural.

§ 9º - À Divisão de Secretarias Escolares, compete coordenar, orientando e avaliando o trabalho das secretarias escolares municipais, atinentes ao controle de frequência, notas e confecção de documentos apropriados e outras tarefas relativas ao bom desempenho de uma secretaria escolar.

§ 10 - À Divisão de Alimentação Escolar, compete:

- I - coordenar e executar as atividades relativas ao programa de Alimentação escolar;
- II - definir cardápio e distribuir gêneros alimentícios, supervisionando o armazenamento e utilização;
- III - supervisionar preparo da alimentação garantindo qualidade e higiene;
- IV - promover atualização de pessoal, visando o melhor desempenho profissional.

§ 11 - Compete a Divisão de Cultura:

- I - dirigir, coordenar e avaliar os eventos culturais do município;
- II - promover e incentivar as atividades artística-culturais;
- III - promover a manutenção, conservação e organização do acervo da Biblioteca Municipal;
- IV - atender pesquisadores e leitores especialmente alunos da rede escolar;
- V - coordenar as atividades da Banda de Música Municipal;e
- VI - Incentivar e promover a formação de novos músicos.

§ 12 - À Coordenação de Eventos compete programar e coordenar eventos cívicos, recreativos e culturais.

§13 - À Coordenação da Biblioteca Municipal compete coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao público leitor e/ou pesquisador; manter o acervo atualizado e em condições adequadas para utilização.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

§ 14 - À Coordenação da Banda de Música Municipal compete coordenar e reger a Banda, promovendo a atualização dos componentes e a formação de novos músicos.

§ 15- À Divisão do Desporto e Lazer, compete:

- I** - coordenar e executar as políticas de incentivo à prática desportiva e lazer;
- II** - elaborar a programação anual das atividades desportivas e eventos;
- III** - promover a difusão de técnicas desportivas, lazer e recreação;e
- IV** - promover atividades esportivas para a comunidade, ou apoiá-las.

§ 16 - À Coordenação de Esportes e Lazer compete promover atividades desportivas e recreativas que visem o bem estar da comunidade; promover campeonatos e/ou apoiá-los; promover atividades de iniciação desportiva.

§ 17 - À Diretoria da Escola Agrícola compete planejar, executar e avaliar as atividades educativas da segunda fase do Ensino Fundamental, promovendo a iniciação profissional em agropecuária.

§ 18 - À Coordenação Pedagógica da Escola Agrícola compete orientar, acompanhando e avaliando o processo de ensino-aprendizagem na Escola Agrícola de Formosa; programar e coordenar ações que visem sanar dificuldades de ensino-aprendizagem e promover a melhoria qualitativa do ensino.

§ 19 - À Coordenação Técnica da Escola Agrícola compete coordenar as atividades de agricultura e zootecnia, orientando, acompanhando, avaliando e desenvolvendo programas de iniciação profissional nas áreas de agricultura e pecuária.

§ 20 - Às Diretorias das Escolas Municipais compete:

- I** - coordenar as atividades educacionais, no âmbito do Estabelecimento de Ensino, promovendo a melhoria qualitativa do ensino, de acordo com políticas estabelecidas pela coordenação central;
- II** - manter atualizados os serviços de escrituração escolar;
- III** - coordenar o trabalho do pessoal de apoio, no sentido de manter em condições adequadas de higiene, o prédio escolar;
- IV** - coordenar, acompanhando e controlando, o serviço de alimentação na própria escola.

Art. 18 - À Secretaria de Promoção Social compete:

- I** - planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade;
- II** - implantar e implementar programas, projetos e ou atividades assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade especialmente no que diz respeito ao idoso, a criança e ao adolescente;
- III** - atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- IV** - elaborar programas em atendimento à Política estabelecida pelo município embasados no diagnóstico sócioeconômico da comunidade; e
- V** - buscar a participação ativa da comunidade através dos Conselhos específicos da área social, na elaboração, implantação e avaliação dos programas.

§ 1º - À Divisão de Capacitação Profissional compete manter banco de dados atualizado de munícipes interessados em participar de programas de Capacitação Profissional. Através do levantamento de necessidades, estabelecerá a programação dos cursos a serem ministrados; os cursos deverão fornecer subsídios e embasamentos não só de aprendizado do conteúdo, como também de estudo de mercado para a área específica, procurando desenvolver a formação de pequenas cooperativas de produção.

§ 2º - À Divisão de Atendimento à Comunidade compete orientar os munícipes no sentido de identificar suas necessidades básicas, atendê-los no que for possível, triando-os e encaminhando-os de conformidade com a situação apresentada.

Art. 19 - À Secretaria de Saúde compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, e executar as políticas de saúde do município, com ênfase aos programas voltados para o atendimento preventivo da comunidade, objetivando em especial a municipalização da saúde.

§ 1º - À Diretoria de Postos de Saúde compete:

- I** - o gerenciamento, supervisão e avaliação do atendimento ambulatorial executado pelos Postos de Saúde;
- II** - apoio as ações e campanhas preventivas realizadas na comunidade; e
- III** - a execução de atividades de proteção à saúde da população.

§ 2º - À Supervisão do PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde compete a supervisão, acompanhamento, treinamento e avaliação técnica do programa e das atividades desenvolvidas pelos agentes junto à comunidade.

§ 3º - À Divisão de Vigilância Sanitária compete as atividades de controle e fiscalização das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público e outros, tomando as medidas necessárias de orientação e punição aos infratores de conformidade com a legislação vigente.

§ 4º - À Divisão Psicossocial compete dar apoio psicossocial à área de saúde, tratamento da criança problema, de adolescentes, gestantes e a terapia de casais.

§ 5º - À Divisão de Apoio Administrativo compete à manutenção e abastecimento dos Postos de Saúde da zona urbana, zona rural e Secretaria de Saúde e fiscalização de pessoal.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

§ 6º - À Coordenação de Odontologia, compete a supervisão, orientação técnica e avaliação ao atendimento e aos programas preventivos desenvolvidos por esta área.

§ 7º - Ao Setor de Vigilância Epidemiológica compete as atividades de supervisão, acompanhamento e fiscalização da comunidade, visando o controle à epidemia e às doenças de massa detectando-as, registrando-as e comunicando imediatamente a autoridade competente.

Art. 20 - À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio à Indústria e Comércio, bem como a manutenção e organização de banco de dados econômicos e sociais.

§ 1º - À Divisão de Indústria e Comércio compete executar as políticas de apoio e fomento a Indústria e ao Comércio instalado ou que pretenda instalar-se, no Município, inclusive ampliação e executar ações e políticas de qualificação e especialização de mão-de-obra local, por si ou mediante convênio. Promover o planejamento estratégico, a avaliação das oportunidades e do aproveitamento do potencial disponível de ampliação do setor privado.

§ 2º - À Divisão de Turismo compete planejar, supervisionar e executar as política de fomento à exploração dos potenciais turísticos do município. Promover e executar programas e atividades voltadas para o Turismo Municipal. Divulgar o potencial turístico existente, ampliando e motivando a sua exploração.

Art. 21 - À Secretaria de Obras e Urbanismo compete:

- I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;
- II - acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a Administração Municipal, sejam de edificação e ou urbanização;
- III - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor;
- IV -acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- V - desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;
- VI - supervisionar e orientar a elaboração, implantação e implementação do Plano Diretor e o programa de atualização cadastral de imóveis; e
- VII- supervisionar e orientar a implantação e implementação e dar suporte técnico e supervisionar as atividades do Departamento de Engenharia, Coordenação de Projetos e Setor de Topografia.

§ 1º - Ao Departamento de Engenharia compete:

- I - coordenação, controle, fiscalização e execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas e equipamentos comunitários e de lazer;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- II - proceder o levantamento de custos de obras de interesse da Administração;
- III - coordenar e supervisionar a atuação das divisões e coordenações vinculados ao departamento;
- IV - manter registro de obras públicas executadas diretamente ou contratadas; e
- V - orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração.

§ 2º - À Divisão de Produção e Manutenção de Obras compete:

- I - elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II - executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta do Município, tais como meio-fios, equipamentos comunitários e passeios;
- III - executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios do Município, tais como quadras de esportes, ginásios, terminais e prédios em geral e outros.
- IV - executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis; e
- V - executar outras tarefas que lhe forem designadas pela Chefia mediata dentro da sua área de atuação.

§ 3º - À Coordenação de Licenciamento de Obras compete:

- I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II - promover a expedição de Certidões de Numeração predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas;
- IV - informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvará de Funcionamento;
- V - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas; e
- VI - promover o preenchimento, a assinatura, e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas.

§ 4º - À Coordenação de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I - supervisionar e fazer cumprir a legislação municipal no que se refere a obras, edificações e posturas do município fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores.
- II - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas ou bancas, boxes e lojas destinadas às feiras e bancas de jornais e revistas recebimento das taxas provenientes da ocupação; e
- III - fiscalizar os horários de funcionamento e abastecimento das feiras, ambulantes, bancas de jornais e revistas.

§ 5º - Ao Departamento de Recursos Imobiliários compete:

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- I** - Conhecimento de todo Patrimônio Público Imobiliário disponível do Município;
- II** - Zelar e manter o controle dos mesmos;
- III** - Conhecimento de todo Patrimônio Público Municipal Público Imobiliário permanente e indisponível do Município;
- IV** - Conhecimento de todos loteamentos públicos e particulares que se encontram dentro do perímetro urbano da cidade e no Município;
- V** - Conhecimento de plantas e projetos com domínio de interpretação das mesmas, de todos loteamentos público e particular que se encontram dentro do perímetro urbano e no Município;
- VI** - Proceder levantamentos topográficos e determinar demarcação de lotes e áreas, quando for de interesse e de responsabilidade do Município;
- VII** - Orientar os serviços de topografia municipal, no sentido de desenvolver trabalho de levantamentos topográficos e demarcação de áreas, de interesse do Município;
- VIII** - Montar e dar parecer técnico em processo de alienação de bens imóveis públicos do Município;
- IX** - Expedir certidões de alienação de bens imóveis público, quando vendido pelo Município, com a finalidade de fazer escritura em cartório;
- X** - Montar e dar parecer técnico em processo de indenização de imóveis e indenização por permuta, ou permuta quando for de obrigação e interesse da municipalidade;
- XI** - Expedir certidão de indenização de imóveis e indenização por permuta ou permuta, com a finalidade de fazer escritura pública em cartório, quando for de obrigação e interesse da municipalidade;
- XII** - Montar e dar parecer técnico em processo de re-ratificação de escritura pública de particulares, em imóveis urbanos, quando confirmado o erro, e requerido a municipalidade pelo proprietário;
- XIII** - Expedir certidão de re-ratificação para averbação em cartório, quando confirmado o erro, e autorizado pela municipalidade, com o visto da Assessoria Jurídica;
- XIV** - Montar e dar parecer técnico em processo de "Destaque de Área" particular com a finalidade de fazer escritura pública, quando requerido a Administração Municipal por terceiros interessados, com visto da Assessoria Jurídica;
- XV** - Expedir autorização para "Destaque de Área" particular, solicitada por terceiros, quando autorizado pela municipalidade, com visto da Assessoria Jurídica;
- XVI** - Montar e dar parecer técnico em processos diversos, quando for referente a imóveis urbano de responsabilidade e interesse do município.
- XVII** - Expedir certidão diversas, referente a imóveis urbanos, quando autorizado pela municipalidade, com visto da Assessoria Jurídica;
- XVIII** - Fiscalizar todo Patrimônio Público Municipal Público do município, defendendo-o de invasões de terceiros;
- XIX** - Montar, fiscalizar e dar parecer técnico em processo de locação de área pública para o pequeno comércio em caráter provisório;
- XX** - Expedir contrato de locação de área pública para terceiros, encaminhar à Secretaria de Obras do Município, quando tiver sido o processo aprovado pelos setores competentes;
- XXI** - Montar e dar parecer técnico em processo de licenciamento de obras particulares construída dentro do perímetro urbano;
- XXII** - Expedir Alvará de Licenciamento para construção de obras particulares, que deverá ser assinado pelo Secretário de Obras;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- XXIII** - Expedir Carta de Habite-se de obras particulares, quando prontas para morar e vistoriadas "IN LOCO", que deverão ser assinadas pelo Secretário de Obras;
- XXIV** - Expedir Certidão Cadastral de obras particulares;
- XXV** - Expedir Alvará de demolição de casas dentro do perímetro urbano, quando solicitado pelo proprietário, que deverá ser assinado pelo Secretário de Obras;
- XXVI** - Prestar informações a setores da Administração referente ao Patrimônio Público Municipal Público Imobiliário do município, quando for solicitado;
- XXVII** - Prestar informações ao público quando solicitado, sobre dúvidas no setor Imobiliário Urbano.

§ 6º- O Departamento Municipal de Trânsito será regulamentado através de decreto.

§ 7º - À Coordenação de Projetos compete:

- I** - elaborar estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração;
- II** - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;
- III** - encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabaritos para o Município;
- IV** - colaborar na elaboração de gabaritos para o Município;
- V** - elaborar e especificar e fornecer projetos econômicos de residência para população de baixa renda;
- VI** - redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração;
- VII** - elaborar gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros.
- VIII** - orientar e supervisionar o fornecimento de dados necessários ao desenvolvimento do Plano Diretor;
- IX** - desenvolver o Plano Diretor, implantá-lo e implementá-lo;
- X** - levantar dados necessários a atualização cadastral dos imóveis do município; e
- XI** - efetuar a atualização cadastral dos imóveis com alimentação permanente de dados como manutenção do sistema.

§ 8º - Ao Setor de Topografia compete;

- I** - proceder levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- II** - demarcar e expedir direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;
- III** - fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- IV** - efetuar levantamentos para atualização das plantas de cadastro topográfico;
- V** - manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;
- VI** - proceder locações e nivelamentos; e
- VII** - efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos.

Art. 22 - À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

- I** - acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes as atividades agropecuárias e de Meio Ambiente no Município;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

- II** - manter atualizado cadastro das atividades agropecuárias e Meio Ambiente do Município, seus problemas e potencialidades;
- III** - coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no município;
- IV** - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;
- V** - promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais e voltados para a política do Meio Ambiente;
- VI** - promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem; e
- VII** - Dar apoio à organização, à assistência técnica e ao desenvolvimento dos projetos de reforma agrária do município.

§ 1º - Ao Departamento de Produção Animal compete o apoio no controle e fiscalização zootécnica e fitossanitária e a execução dos projetos, programas, atividades e eventos realizados pela Administração.

§ 2º - Ao Departamento de Produção Agrícola compete a execução dos projetos, programas, atividades e ou eventos realizados pela Administração e ou participação efetiva nos promovidos pela comunidade desde que atendam o objetivo do setor.

§ 3º - Ao Departamento Ambiental compete:

- I** - o planejamento, supervisão, controle, coordenação, execução e fiscalização das políticas ambientais e conservacionais;
- II** - diligenciar os recursos hídricos, a flora e fauna, orientando e autuando os infratores para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem estar dos munícipes.
- III** - elaborar o programa de conservação, recuperação de arborização e plantio e manutenção de parques, jardins e outros;
- IV** - promover a poda adequada e erradicação de árvores;
- V** - fiscalizar e preservar os parques e jardins;
- VI** - proceder estudos e programas para uso adequado e aproveitamento dos Parques;
- e**
- VII** - dar o destino de resíduos sólidos (lixo) e líquidos (esgotos) e seu devido tratamento.

§ 4º - À Coordenação de Produção de Mudas compete promover o plantio e manutenção de plantas de forma adequada em atendimento às necessidades de praças, jardins canteiros e outros no município.

Art. 23 - À Secretaria de Transportes e Vias Públicas compete:

- I** - a construção, pavimentação e conservação das vias públicas e o controle da frota municipal;
- II** - a supervisão e acompanhamento dos serviços de limpeza urbana; e
- III** - coordenação e fabricação de artefatos.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

§ 1º - Ao Departamento de Limpeza Urbana compete executar as atividades de limpeza da cidade, com a coleta de lixo e de materiais inservíveis.

§ 2º - À Seção de Fiscalização de Limpeza Urbana compete acompanhar e verificar in loco a atuação dos garis e coletores de lixo.

§ 3º - À Coordenação de Estradas de Rodagem compete a abertura, construção, conservação e manutenção de estradas municipais.

§ 4º - O Setor de Manutenção de Estradas organizará as atividades de conservação permanente das estradas do município.

§ 5º - O Setor de Construção de Estradas executará as obras necessárias a abertura e construção de estradas municipais.

§ 6º - A Oficina de Manutenção Mecânica prestará serviços de reparos, manutenção e recuperação nos veículos e máquinas da frota Municipal.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - O quadro de cargos de pessoal efetivo, com os seus respectivos vencimentos, dos serviços auxiliares do Município de Formosa é o definido na lei nº 037/97 e seus anexos.

Art. 25 - O quadro de cargos de provimento, em comissão do Poder Executivo Municipal de Formosa passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II desta Lei.

§ 2º - Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, poderá, a critério do Chefe do Poder Executivo e em atendimento as necessidades dos serviços e o interesse superior e predominante do Município, exceto os ocupantes de cargos em comissão CDS-1, ser concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor vencimental do cargo, através de ato próprio e com estrita observância as disponibilidades orçamentárias, segundo o Plano de Classificação Programática, da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 3º - O servidor de quadro efetivo investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar por receber a remuneração do cargo comissionado ou o vencimento com as vantagens pessoais do cargo efetivo acrescido de gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento, para exercício do cargo comissionado.

Art. 26 - A investidura em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta Lei importa na obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

Art. 27 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 1998.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Formosa, Gabinete do Prefeito, em 30
de março de 1998.


JAIR GOMES DE PAIVA
Prefeito Municipal

*Registrada às fls. do livro próprio.
Afixado no "placard" de publicidade.
Data supra*

.....
Mara Cristina A. R. Muniz
Mara Cristina A. R. Muniz
Chefe da Divisão de Cadastro

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01 -	Secretário da Administração	01	CDS 1
02 -	Secretário de Economia e Finanças	01	CDS 1
03 -	Secretário da Educação, Cultura e Desporto	01	CDS 1
04 -	Secretário de Promoção Social	01	CDS 1
05 -	Secretário da Indústria, Comércio e Turismo	01	CDS 1
06 -	Secretário de Saúde	01	CDS 1
07 -	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	CDS 1
08 -	Secretário de Obras e Urbanismo	01	CDS 1
09 -	Secretário de Transportes e Vias Públicas	01	CDS 1
10 -	Assessor Jurídico	01	CDS 1

B - CARGOS DE DIRETORES E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01 -	Diretor de Recursos Humanos	01	CDS 2
02 -	Diretor da Receita Tributária	01	CDS 2
03 -	Diretor de Orçamento e Contabilidade	01	CDS 2
04 -	Diretor da Escola Agrícola	01	CDS 2
05 -	Diretor de Postos de Saúde	01	CDS 2
06 -	Diretor de Compras	01	CDS 2
07 -	Diretor de Legislação e Documentação	01	CDS 2
08 -	Supervisor do PACS	01	CDS 2
09 -	Assessor de Comunicação Social	01	CDS 2
10 -	Chefe de Gabinete	01	CDS 2

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

C - CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01 -	Chefe do Deptº Administrativo	01	CDS 3
02 -	Chefe do Deptº Municipal de Trânsito	01	CDS 3
03 -	Chefe do Deptº de Planej. Aval. e Apoio Pedagógico	01	CDS 3
04 -	Chefe do Deptº de Limpeza Urbana	02	CDS 3
05 -	Chefe do Deptº Ambiental	01	CDS 3
06 -	Chefe do Deptº de Recursos Imobiliários	01	CDS 3
07 -	Chefe do Deptº de Procedimentos Contábeis	01	CDS 3
08 -	Chefe do Deptº de Engenharia	01	CDS 3
09 -	Chefe do Deptº de Produção Animal	01	CDS 3
10 -	Chefe do Deptº de Produção Agrícola	01	CDS 3
11 -	Tesoureiro	01	CDS 3
12 -	Sub-assessor Jurídico	01	CDS 3

D - CARGO DE DIRETORES ESCOLARES 22 CDS 4

E - CARGOS DE CHEFE DE DIVISÃO E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01 -	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	CDS 5
02 -	Chefe da Divisão de Procedimentos Fiscais	01	CDS 5
03 -	Chefe da Divisão de Cadastro e Inform. Fiscais	01	CDS 5
04 -	Chefe da Divisão de Cultura	01	CDS 5
05 -	Chefe da Divisão de Desporto e Lazer	01	CDS 5
06 -	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	01	CDS 5
07 -	Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	01	CDS 5
08 -	Chefe da Divisão de Atendimento à Comunidade	01	CDS 5
09 -	Chefe da Divisão de Produção e Manutenção de Obras	01	CDS 5
10 -	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	01	CDS 5
11 -	Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	01	CDS 5
12 -	Chefe da Divisão de Turismo	01	CDS 5
13 -	Chefe da Divisão de Secretarias Escolares	01	CDS 5
14 -	Chefe da Divisão de folha de Pagamento	01	CDS 5
15 -	Chefe da Divisão de Inativos, Pensionistas e Inf. Func.	01	CDS 5
16 -	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	CDS 5
17 -	Chefe da Divisão de Escolas Municipais Rurais	01	CDS 5
18 -	Chefe da Oficina de Manutenção Mecânica	01	CDS 5
19 -	Chefe da Divisão de Psicossocial	01	CDS 5
20 -	Sub-Tesoureiro	01	CDS 5

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

F - CARGOS DE COORDENADORES E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01 -	Coordenador de Fiscalização Tributária	01	CDS 6
02 -	Coordenador Técnico da Escola Agrícola	02	CDS 6
03 -	Coordenador Pedagógico da Escola Agrícola	01	CDS 6
04 -	Coordenador de Produção de Mudanças	01	CDS 6
05 -	Coordenador Psicopedagógico	01	CDS 6
06 -	Coordenador da Banda de Música Municipal	01	CDS 6
07 -	Coordenador da Biblioteca Municipal	01	CDS 6
08 -	Coordenador de Eventos	01	CDS 6
09 -	Coordenador de Manutenção Escolar	01	CDS 6
10 -	Coordenador Pedagógico	01	CDS 6
11 -	Coordenador de Odontologia	01	CDS 6
12 -	Coordenador de Licenciamento de Obras	01	CDS 6
13 -	Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CDS 6
14 -	Coordenador de Projetos	01	CDS 6
15 -	Coordenador de Esporte e Lazer	01	CDS 6
16 -	Coordenador de Estradas de Rodagem	01	CDS 6
17 -	Coordenador de Apoio Funcional	01	CDS 6

G - CARGOS DE CHEFE DE SEÇÃO E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01 -	Chefe da Seção de Almoxarifado da Sec. Ed. C. e Desp	01	CDS 7
02 -	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	01	CDS 7
03 -	Chefe da Seção de Zeladoria	01	CDS 7
04 -	Chefe da Seção de Vigilância	01	CDS 7
05 -	Chefe da Seção de Administração de Cemitérios	01	CDS 7
06 -	Chefe da Seção de Fiscalização da Limpeza Urbana	01	CDS 7
07 -	Chefe da Seção de Cadastramento	01	CDS 7

H - CARGOS DE CHEFE DE SETORES E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01 -	Chefe do Setor de Manutenção de Estradas	01	CDS 8
02 -	Chefe do Setor de Construção de Estradas	01	CDS 8
03 -	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	01	CDS 8
04 -	Chefe do Setor de Topografia	01	CDS 8

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

I – CARGOS DE APOIO E EQUIVALENTES

	NOME	QUANTITATIVO	SIMBOLO
01	Assistente de Secretarias	10	CA 1
02	Motorista de Representação	03	CA 1
03	Assistente de Diretoria	09	CA 2
04	Assistente de Departamento	10	CA 3
05	Assistente de Divisão	18	CA 4
06	Assistente de Seção	07	CA 4
07	Assistente de Coordenadoria	18	CA 5
08	Assistente de Setor	04	CA 5
09	Encarregado de Turma	12	CA 5
10	Encarregado de Serviços	20	CA 5
11	Oficial de Gabinete	11	CA 5

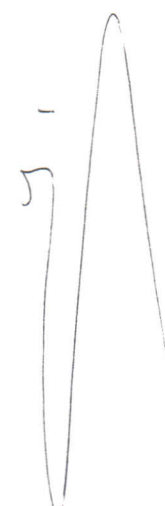
ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA
LEI Nº 085/98-JGP, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

ANEXO II

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CDS 1	R\$ 2.500,00
CDS 2	R\$ 1.000,00
CDS 3	R\$ 800,00
CDS 4	R\$ 500,00
CDS 5	R\$ 400,00
CDS 6	R\$ 300,00
CDS 7	R\$ 250,00
CDS 8	R\$ 200,00



B - CARGOS DE APOIO

CA 1	R\$ 300,00
CA 2	R\$ 250,00
CA 3	R\$ 200,00
CA 4	R\$ 150,00
CA 5	R\$ 120,00